調査情報に関する留意事項

介護予防サービス等については、訪問介護と介護予防訪問介護のように、主たるサービスに概ね項目が準じた内容となっております。したがって、介護サービスと介護予防サービスを同一の事業所で提供するケースのように、1つの事業所で複数のサービスの指定を受けている事業所では、報告・調査を同時かつ効率的に実施できるよう、調査情報調査票が工夫されています。

(1つの事業所で訪問介護・介護予防訪問介護の2つのサービスを提供している場合、基本情報は2サービス分報告していただきますが、調査情報調査票は1つです。)これは、同一の事業者による取組みであり、基本的に全てのサービスについて共通しているという考え方を前提として、原則主たるサービスについて報告を行い、その他のサービスについては、主たるサービスの報告をもって報告を行ったものとみなされます。

調査時における材料の確認は、原則主たるサービスにおける材料の確認とし、介護予防等単独(特有)項目は、介護予防サービス等特有項目にかかる材料で確認します。

1. 調査の時点及び期間

調査の時点は、報告日現在とし、過去の実績等の調査対象期間は、報告された情報の作成日の前一年間です。

2. 該当なしの取扱い

確認事項の一部に設けている、「□　該当なし」欄については、事業所において当該項目に係る取組みを行っていない場合等に記載するものです。

例えば、「利用者等の金銭管理の記録及び利用者等又はその家族への報告を行っている」という確認事項について、当該事業所として、取組自体がない場合に「□　該当なし」となるものであり、事業所としての取組自体はあるものの、当該報告に係る調査の対象期間内に該当する事例が生じていない場合については、「なし」に記載するものとします。

(例)①事業所として金銭管理を行わない場合、「該当なし」にチェックが入り、必然的に確認のための材料欄は「なし」となります。

③利用者ごとの金銭管理の記録を行っている。	a　金銭管理を行っている利用者ごとの金銭管理の記録がある。	0
[　1　]　該当なし	b　金銭管理の記録の同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	0

※従来のエクセル調査票を抜粋掲載。

「利用者ごとの金銭管理の記録を行っていますか？」

「いいえ、当事業所では金銭管理自体行っていないので、該当しません。」→「該当なし」の問いに対して「はい、該当ありません」という意となるため「1」が記入されます。

(例)②事業所として金銭管理を行うしくみはあるが、対象期間においてたまたま事例がない場合は、「該当なし」にはあたりません。また、調査対象期間内で対象者がいない場合も、必然的に確認のための材料の記録等も「なし」となります。

③利用者ごとの金銭管理の記録を行っている。	a　金銭管理を行っている利用者ごとの金銭管理の記録がある。	0
[　0　]　該当なし	b　金銭管理の記録の同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	0

3.「あり」又は「なし」欄の記載

「あり」又は「なし」欄の記載に当たっては、確認事項の内容を踏まえて、あらかじめ記載されている確認のための材料の有無について「あり」又は「なし」に記すものとします。

エクセル調査票様式の場合は、「あり」は「1」、「なし」は「0」を「記入」欄へ記入します。

4.「(その他)」欄の記載

「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

確認のための材料を提示できない理由や、調査当日に提示する資料名を記入するためのものではありません。

また、備考欄ではありませんので「口頭で実施している」、「実施予定」等の記入はしないでください。

5. マニュアルや規程の有無について

「確認のための材料」に規定しているマニュアルや規程の有無の確認を行う面接調査において、その存在が確認されたときには、当該調査年度の翌年度以降は特段の事情が無い限り、あらためて当該確認済材料の確認を行わないこととします。

(「確認のための材料」が黄色になっている項目です)

ただし、当該事業者が報告の対象外となり、あらためて報告の対象となった場合は、この限りではありません。

福祉用具貸与＋特定福祉用具販売＋介護予防福祉用具貸与＋特定介護予防福祉用具販売

大項目Ⅰ．介護サービスの内容に関する事項

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	①利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	1	重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	○	○	・サービス内容について説明が行われたこと、サービスの提供開始について同意を得たことを確認できるよう、重要事項を記した文書の同意欄に利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。 ・具体的な資料名は、「重要事項説明書」、「同意書」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		②利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。	2	利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	○	○	○	○	・利用申込者の判断能力に障害が見られる場合は、成年後見人等を介し契約等の行為を行うこととなります。ここでは、家族、正当な成年後見人等が本人に代わってサービス利用契約を行っていることを証するもの（契約書等。ただし、家族や成年後見人等との関係が記載されているもので説明・同意が得られていることが確認できれば、必ずしも契約書である必要はありません。）を求めているものです。 ・契約(利用契約)を交わす際、成年後見人等が利用者に代わって契約をしていることを確認します。 ・具体的には、契約書等の代理人等の欄に成年後見人等の署名若しくは記名捺印があることを確認します。報告に当たっては、記載されている成年後見人等が、法律上成年後見人等であることを証明するものまでは必要ないものと考えます。 ・事業所が、立会人を求めた場合には、契約書等により立会人が立ち会ったことを証明する資料で確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(2) 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	①福祉用具の選定を行う前に、利用者又はその家族と面談している。	3	福祉用具の選定を行う前に、利用者又はその家族と面談したことが確認できる日付、面談者及び内容の記録がある。	○	○	○	○	・利用者本位の観点からすると、利用者及びその家族の個別ニーズを把握していることが重要です。 ・福祉用具の選定を行う前に、面談を行い、個別のニーズを把握するとともに、利用が考えられる福祉用具について説明することにより、利用者又はその家族の理解も深まることとなります。 ・介護支援専門員(介護予防支援事業所等)の指示のみで福祉用具が選ばれているのではなく、事業所も面談の上で判断していることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
		②利用者ごとに、身体状況、介護状況及び生活環境の記録を管理している。	4	利用者ごとの身体状況、介護状況及び生活環境の記録がある。	○	○	○	○	・利用者に関する記録は、指定基準上、2年間保存することとなっており、利用者記録が備えられていることが重要です。 ・利用者記録に、利用者の身体状況、介護状況及び生活環境が記載されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(3) 利用者の状態に応じた福祉用具の選定及び利用者等の同意の取得の状況	①利用者ごとの福祉用具の必要性について、6か月に1回以上、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）と相談している。	5	介護支援専門員（介護予防支援事業所等）と6か月に1回以上相談している日付及び内容の記録がある。	○	○	—	—	・利用者本位の観点からすると、利用者ごとの福祉用具の必要性について、介護支援専門員(介護予防支援事業所等)と相談し、その記録を残しておくことが重要です。 ・介護支援専門員(介護予防支援事業所等)と福祉用具の必要性について6か月に1回以上相談がなされた記録があることを確認します。 ・上記の記録は、具体的な相談の内容は問いませんが、日付及び内容が確認できるものとします。 ・記録の形態としては、利用者記録に記載されている、又はFAX・電話メモ等が利用者記録に綴じ込まれていてもよろしいです。
				（そ の 他）	○	○	—	—	
		②利用者の身体状況、介護状況、生活環境及び使用中の福祉用具を踏まえ、福祉用具の選定理由について検討している。	6	利用者ごとの記録に、利用者の身体状況、介護状況、生活環境及び使用中の福祉用具を踏まえた福祉用具別の選定理由の記載がある。	○	○	○	○	・利用者の身体状況、介護状況、生活環境及び使用中の福祉用具を踏まえ、利用者の個別ニーズに応じた福祉用具を選定することが重要です。 ・介護支援専門員(介護予防支援事業所等)や福祉用具貸与事業所　(介護予防福祉用具貸与事業所・特定福祉用具販売事業所・特定介護予防福祉用具販売事業所)等が選定した理由について、利用者ごとの記録に記載されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(4) 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況	①利用者に対して、福祉用具の料金表を配布する仕組みがある。	7	利用者に対して配布するための料金表がある。	○	○	○	○	・各事業所によって取り扱う福祉用具の品名や利用料が異なることから、指定基準では、事業所は取り扱う福祉用具の品名及び品名ごとの利用料その他の必要事項が記載された目録等を備え付けなければならないとされています。 ・さらに、目録等を備えつけるだけでなく、広く利用者に料金表が配布されることが重要です。 ・配布用の料金表が事業所内に備え付けられていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		②利用者に対して、利用明細を交付している。	8	サービス提供内容（介護保険給付以外の費用がある場合にはこれを含む。）が記載されている請求明細書（写）又は領収書がある。	○	○	○	○	・料金請求の透明性を確保する意味で、その根拠（利用状況）が利用者に明確に示され、毎月確実に処理されるとともに、その控えが適切に保管されていることが重要です。 ・請求明細書又は領収書には、合計金額だけでなく、事業所の示す明細（種類、単価等）が記載されていることを確認します。 ・福祉用具販売サービスの場合、毎月の処理ということではありませんが、販売時の領収書（控）に明細が含まれていることが重要です。
				（そ の 他）	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	(1) 認知症の利用者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況	①従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深めるための研修を行っている。	9	従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	・従業者が認知症に関する正しい知識を身につけ、認知症高齢者に対する理解を深めるためには、計画的に認知症及び認知症ケアに関する研修を実施することが重要です。 ・具体的には、認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録があれば差し支えありません。 ・介護予防サービスでは認知症の利用者は考えにくい場合もありますが、少数にせよ認知症を発症しているケースもあり、認知症ケアについて理解しておくことは介護予防サービスであっても重要です。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		②認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	10	認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。	○	○	○	○	・認知症高齢者に対して利用者本位の介護が行われ、ケアの均質性が確保されることが重要です。 ・認知症高齢者に対する日常的な配慮や接し方等が記載された、従業者向けのマニュアル等があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(2) 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	11	a 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。	○	○	○	○	・利用者のプライバシーを保護するという概念を従業者に周知させるために、マニュアルの整備や研修等の教育を行うことが重要です。 ・ここでのプライバシーの保護とは、利用者の尊厳を保持し、他から不当な干渉を受けない各個人の私生活の自由を保つことを指し、個人情報の保護も含む広い概念です。 ・利用者のプライバシーの保護の取組に関する具体的内容としては、利用者の羞恥心への配慮や、1人になれる環境・機会の確保等が考えられます。またそれ以外にも、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集等のルールづくりが考えられます。 ・これらは例示的なものであり、すべての内容が記載されていなければならないということではなく、このうちのどれかについて、含まれていればよいこととし、また、1つも含まれていなくとも、事業所がプライバシー保護の取組について示すものがあれば、特に問題ないものと考えられます。
			12	b 利用者のプライバシーの保護の取組に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(3) 居宅への福祉用具の搬入及び搬出に関する利用者の要望への対応の状況	①利用者の居宅における福祉用具の搬入又は搬出日について、利用者又はその家族の希望に応じる仕組みがある。	13	利用者の居宅における福祉用具の搬入又は搬出日について、利用者又はその家族が指定できることについての記載がある文書がある。	○	○	○	○	・福祉用具の搬入又は搬出日について、利用者又はその家族の希望に応じることが重要です。 ・搬入又は搬出日について、利用者又はその家族が指定できることが記載された文書があることを確認します。 ・具体的には、営業案内、カタログ等に記載又は掲示されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
		②福祉用具の点検基準に基づいて、福祉用具の使用前点検を行っている。	14	福祉用具の使用前点検に関する基準の記載がある文書がある。	○	○	○	○	・貸与・販売ともに福祉用具の提供に当たっては、提供する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、使用前に点検をしなければなりません。 ・福祉用具の使用前点検に関する基準について記載された文書があることを確認します。 ・福祉用具販売サービスの場合、販売に当たって、新品の商品を店頭で又は利用者宅に搬入しその場で開封や開梱することが想定されます。そのような場合の使用前点検とは、開封や開梱された商品を利用者に引き渡す前までに行う点検等までを指すものと考えられます。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(4) 福祉用具の適合状態等の質の確保のための取組の状況	①利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じて、福祉用具の適合を行う仕組みがある。	15	利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じた福祉用具の適合を行うための手続きについての記載があるマニュアル等がある。	○	○	○	○	・利用者のニーズに合わせた適合を行うために必要な手続きが標準化されていることが必要です。 ・具体的には、社内作業手順書、福祉用具に関する研修会テキスト、メーカーの作業手順書、福祉用具に関する書籍等が考えられます。 ・上記の資料に利用者の身体状況及び利用環境に応じた福祉用具の適合を行うための手続きが記載されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		②利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じて、福祉用具の適合を行っている。	16	利用者ごとの福祉用具の適合の実施及び実施した者の記録がある。	○	○	○	○	・福祉用具専門相談員が、利用者の身体状況及び利用環境に応じて福祉用具の適合を行うことが重要です。 ・福祉用具の適合作業の内容、実施者の記録があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(5) 福祉用具の利用に関する説明及び同意の取得の状況	①利用者の居宅への福祉用具の搬入時に、利用者に対して、取扱説明書を交付している。	17	取扱説明書の手交確認書等に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	○	○	・取扱説明書は、取り扱い方に注意を必要とする福祉用具にとって、不可欠なものです。福祉用具の安全な使用のためにも、利用者に確実に取扱説明書を交付することが必要です。 ・貸与開始(販売)時の確認書に取扱説明書の交付が記載され、利用者又はその家族による署名又は記名捺印があることを確認します。 ・確認書は確認書綴りとしてまとめて保管、又は、利用者記録への綴じ込みのどちらでもよいです。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		②福祉用具の貸与(販売)時に、利用者に実際に福祉用具を使用させながら、福祉用具の使用方法を説明している。	18	利用者が、福祉用具を使用しながら説明を受けたことの確認書等に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	○	○	・指定基準上、事業所は、必要に応じて利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行うことが必要です。 ・取扱説明書の手交確認書と使用方法の説明確認書とは同一の書類であっても差し支えありません。
				（そ の 他）	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	相談、苦情等の対応のための取組の状況	①利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	19	a 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	○	○	○	○	・利用者が相談、苦情等を言いやすい仕組みをつくること及び、利用者や家族からの相談、苦情等が、確実に伝えた人以外の事業所全体又は管理者に届く仕組みを整えることは重要です。 ・具体的には、「重要事項説明書」、「契約書」等、利用者に交付される資料に、相談、苦情等対応窓口の電話番号、及び担当者の氏名又は役職が記載されていることを確認します。 ・この場合の窓口及び担当者は事業所単独でなく運営法人の窓口及び担当者であっても差し支えありません。
			20	b 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	○	○	○	○	・相談、苦情等に対して適切かつ迅速に対応するためには、具体的な対応方法や手順を定めて明文化した上で、マニュアル、手順書等として整備し、情報を共有しておくことが重要です。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		②相談、苦情等対応の経過を記録している。	21	相談、苦情等対応に関する記録がある。	○	○	○	○	・相談、苦情等への対応は、将来のサービスの質の向上のためにも、また、同様の相談、苦情等が発生した際に適切に対応するためにも、必ずその経過を記録として残して、情報を共有できるようにしておくことが重要です。 ・具体的には、「相談・苦情等対応記録」等 の書類に、相談、苦情等を受け付けた日付、具体的内容、担当者名及び対応結果が記載されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		③相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明している。	22	利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	○	○	○	○	・相談、苦情等を積極的に受け付け、組織的な対応を図るとともに、対応や結果を利用者又はその家族に報告する仕組みがあることも重要です。 ・相談、苦情等を申し出た利用者又はその家族に個別に対応結果を説明、報告した記録があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	(1) 福祉用具の使用状況の確認のための取組の状況	利用者ごとの福祉用具の使用状況を確認している。	23	利用者の居宅への福祉用具の搬入日から10日以内に、電話又は利用者の居宅を訪問して、福祉用具の使用状況を確認した記録がある。	○	○	—	—	・福祉用具専門相談員が、利用開始直後（10日以内）の使用状況に関する確認作業を行っていることが望ましいです。 ・指定基準上、「利用者等からの要請に応じて」となっていますが、ここでは、「10日以内」に確認することを求めるものです。 ・利用者の居宅への搬入日から10日以内に、電話又は利用者の居宅を訪問して、福祉用具の使用状況を確認していることを確認します。 ・記録には、利用者の居宅への搬入日、確認のための訪問又は電話をした日付、確認した内容、担当専門相談員、利用者又はその家族の氏名のすべての記載があることを確認します。 ・期日については、搬入日と訪問日を比較して、10日以内であることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	—	—	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
	(2) 福祉用具の調整、交換等の取組の状況	①少なくとも6か月に1回は、利用者の居宅を訪問し、福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等を行っている。	24	6か月に1回以上、福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等を行った記録がある。	○	○	—	—	・直接利用者の状況を把握する機会の少ない福祉用具貸与サービス(介護予防福祉用具貸与サービス)では、福祉用具の使用状況を一定頻度で確認することが重要です。 ・指定基準上、「利用者等からの要請等に応じて」となっているが、ここでは「少なくとも6か月に1回」実施することを求めるものです。 ・具体的には、「利用者記録」等に、利用者の居宅を訪問し、福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等のいずれかを行ったことが記載されている記録があることを確認します。さらに、記録の日付より、確認日の間隔が6か月以内であることを確認します。
				(そ の 他)	○	○	—	—	
		②介護支援専門員(介護予防支援事業所等)に、福祉用具の使用状況の確認結果を報告している。	25	介護支援専門員(介護予防支援事業所等)への福祉用具の使用状況の確認結果の報告の記録がある。	○	○	—	—	・介護支援専門員(介護予防支援事業所等)との連携のためには、福祉用具の使用状況について連絡を密にしておくことが必要です。 ・具体的な資料名は、「経過記録」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・提示する資料に、日付、報告先、報告者、報告内容のすべての記載があることを確認します。
				(そ の 他)	○	○	—	—	
5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	(1) 介護支援専門員等との連携の状況	サービス担当者会議に出席している。	26	サービス担当者会議に出席した記録がある。	○	○	—	—	・介護支援専門員(介護予防支援事業所等)及び他のサービス事業所との連携のためには、サービス担当者会議に出席することが必要です。 ・具体的には、「経過記録」等の書類に、担当者がサービス担当者会議に出席したことが記録されていることを確認します。
				(そ の 他)	○	○	—	—	
	(2) 地域包括支援センターとの連携の状況	地域包括支援センターと連携し、困難な事例や苦情につながる事例の場合等の利用者への支援を行っている。	27	困難な事例や苦情につながる事例の場合等を、地域包括支援センターにつなげた記録がある。	○	○	○	○	・地域包括支援センターとの連携については、特に介護予防サービスの提供に際して重要ですが、介護サービスを提供する上でも、利用者やその家族に重層的に課題が存在している場合や、利用者自身が支援を拒否している場合等は、地域包括支援センターと連携して支援を行うことが重要であり、介護サービス・介護予防サービスともに共通した項目として設定されています。 ・具体的には、サービス提供の記録又はサービス担当者会議の議事録等に、支援の困難な事例等を地域包括支援センターに報告を行ったことが記録されていることを確認します。
				(そ の 他)	○	○	○	○	
大項目Ⅱ．介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項									
1 適切な事業運営の確保のために講じている措置	(1) 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	①従業者が守るべき倫理を明文化している。	28	倫理規程がある。	○	○	○	○	・倫理の明文化は指定基準上、義務づけられていませんが、適切な事業運営を確保するために、事業所として全従業者が倫理を共有できるように明文化していることが重要です。 ・「倫理」の具体的な中身を問うものではなく、事業所における「倫理規程」があることを確認するものです。 ・具体的な資料名は、「倫理規程」、「職員心得」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。
				(そ の 他)	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
		②従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	29	従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	・事業所が守るべき基本としての倫理及び法令遵守については、研修を実施して全従業者に周知することが重要です。 ・研修実施記録があることを確認します。 ・倫理及び法令遵守に関する研修を特別に実施していない事業所の場合は、他の研修内容に倫理及び法令遵守の項目が含まれていることを確認します。 ・倫理及び法令遵守に関する研修とは、サービスに従事するに当たり従業者が守るべき倫理や、介護サービスに関連する各種法令等を内容とした研修等が考えられます。事業所に職員心得や倫理規程等が備えられている場合は、それに沿った研修でも差し支えないものと考えられます。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(2) 計画的な事業運営のための取組の状況	事業計画を毎年度作成している。	30	毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。	○	○	○	○	・理念や経営方針の実現に向けて、具体的な目標の設定と目標達成に向けた取組が計画的に実施されることが重要です。 ・年度ごとの経営運営方針が記載された事業計画又は年次計画等を作成していることを確認します。 ・事業計画とは中長期計画の中に、各年度の計画が定められたものを指し、年次計画とは各年単年度事業について定めた計画を指します。一定期間の計画を定めたものであればよろしいです。 ・調査実施時点において、調査年度の事業計画又は年次計画があることを確認します。なお、半年単位や月単位等、年度単位よりも詳細な計画でも差し支えありません。 ・事業計画には、少なくとも事業の内容及び事業の実施予定時期が記載されていることが望ましいです。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(3) 事業運営の透明性の確保のための取組の状況	事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	31	事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。	○	○	○	○	・事業運営の透明性の確保のために、事業所の運営状況を示す資料として、事業計画及び財務内容に関する資料を利用者及びその家族の求めに応じて開示しており、一般にも開示できる状態であることが重要です。 ・具体的な資料名は、「情報管理規程」等が考えられますが、利用者、その家族及び一般の方に対する情報開示に関する規程があることを確認します。 ・事業所又は法人の決まりとして、利用者、その家族及び一般の方に対して求めがあれば開示することになっていることを確認します。 ・情報管理規程がない場合、事業所を訪問した利用者、その家族及び一般の方が自由に「事業計画書」や「財務内容に関する資料」等の書類を閲覧できるようになっていればよろしいです。ホームページやパンフレット等で自主的に公表している場合は閲覧可能な状態と考えられます。 ・財務内容に関する資料とは、収支、予算、決算等の内容がわかるものをいいます。 ・なお、財務内容については、当該事業所の内容についてのものが望ましいですが、事業所単独で財務内容を示すことが難しい場合は、法人全体の財務内容でも差し支えありません。
				（そ の 他）	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
	(4) 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	事業所の改善課題について、現場の従業者と幹部従業者とが合同で検討する仕組みがある。	32	現場の従業者と幹部従業者が参加する業務改善会議等の記録がある。	○	○	○	○	・現場の従業者が改善すべき課題について問題意識をもち、それを事業所運営の向上につなげるべく幹部従業者に発信し、ともに討議していくことが重要です。 ・具体的には、「業務改善会議」等の会議の記録に、会議開催日、出席者、事業所の改善課題の内容について記載があることが必要です。出席者には、現場の従業者と幹部従業者の両方が含まれていることを確認します。
				(そ の 他)	○	○	○	○	
2 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	(1) 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	管理者及び福祉用具専門相談員の職務について、役割及び権限を明確にしている。	33	管理者及び福祉用具専門相談員の役割及び権限について明記された職務権限規程等がある。	○	○	○	○	・役割分担の明確化のためには、組織の構成員の役割と権限が明文化されている必要があります。 ・具体的な資料名は、「運営規程」、「組織規程」、「職務権限規程」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・管理者、福祉用具専門相談員（呼称は事業所特有のものでもよい）の遂行すべき役割（職務内容）と権限（事案の決定権）が明確に記載されていることを確認します。
				(そ の 他)	○	○	○	○	
	(2) 介護サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況	サービスに関する情報について、従業者が共有するための仕組みがある。	34	サービスに関する情報の共有についての会議、研修、勉強会、回覧等の記録がある。	○	○	○	○	・利用者の状態に合わせたサービスを提供し、目標の実現に向けて組織的に取り組むためには、必要な情報を関係者全員が共有する仕組みがあることが重要です。 ・サービスに関する情報とは、ケア技術、接遇、マナー、情報提供等幅広く考えてよろしいです。 ・会議、研修、勉強会、回覧等で情報を共有した事柄・内容を記載した記録があることを確認します。
				(そ の 他)	○	○	○	○	
	(3) 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況	①新任の従業者に対して、同行訪問による実地指導を行っている。	35	新任の従業者に対する実地指導の実施日、指導員の氏名、指導を受けた従業者の氏名、福祉用具の選定及び適合の指導の記録がある。	○	○	○	○	・「（実地）指導記録」、「サービス提供記録」等の書類に、新任従業者への実地指導を行った内容の記載があることを確認します。少なくとも実施日、指導員の氏名、指導を受けた従業者の氏名、選定・適合ごとの指導内容が記載されていることを確認します。 ・ここでいう従業者とはサービス提供の場面において利用者と直接応対する従業者で、事務専任者までは含みません。
				(そ の 他)	○	○	○	○	
		②従業者からの相談に応じる担当者がいる。	36	教育計画、指導要綱等従業者からの相談に応じる相談担当者についての記載がある規程等がある。	○	○	○	○	・「教育計画」、「指導要綱」、「組織図」等の資料に、相談体制及び相談担当者の役職又は氏名の記載があることを確認します。
				(そ の 他)	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
3 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	安全管理及び衛生管理のための取組の状況	①福祉用具ごとの履歴の管理を行っている。	37	福祉用具ごとに識別可能で、少なくとも製造（又は購入）年月、件数、貸与日数（又は販売日）、故障及び修理の年月日並びにその内容の記載がある福祉用具管理台帳等がある。	○	○	○	○	・福祉用具貸与サービスの事業形態に応じ、下記のように報告します。 a　自社で福祉用具を保有し、自社にて商品管理する場合 b　レンタル卸と呼ばれる事業者から福祉用具の供給を受け、自らは商品管理をせずに外部委託を行う場合 c　上記 a、b を併用する場合 ・aの場合、履歴が管理台帳又はパソコン上で管理されていることを確認します。特定の福祉用具について、履歴が表示（確認）できればよろしいです。必ずしもすべての福祉用具に故障、修理等があるわけではありません。故障、修理等があった場合、年月日及び内容の記載があることを確認します。 ・bの場合、委託先（レンタル卸）における、福祉用具の履歴の管理状況又は管理方法等がいつでも照会確認できる旨記載された契約書や覚書、管理記録等の資料があることを確認します。 ・cの場合、上記a及びbの両方があることを確認します。 ・福祉用具販売サービスの場合は、通常、自社で福祉用具を保有し販売用の商品を管理していることから、管理台帳又はパソコン上で、製造（又は購入）年月、販売件数、販売日、故障及び修理の年月日が管理されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		②福祉用具の廃棄又は入替に関する基準に基づいて、福祉用具の廃棄又は入替を行っている。	38	福祉用具の廃棄又は入替に関する基準についての記載がある文書がある。	○	○	—	—	・「入替」は、レンタル中に福祉用具の使用期間が廃棄基準に達したために、新しい福祉用具に取り替える場合を想定しています。社内基準が存在していればよろしいです。 ・レンタル卸の場合、委託先における当該基準の写しを保管していればよろしいです。
				（そ の 他）	○	○	—	—	
		③福祉用具の利用に当たっての、事故防止のための注意事項について、利用者又はその家族に説明している。	39	福祉用具の利用に当たっての、事故防止のための注意事項についての説明を行ったことが確認できる文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	○	○	○	○	・福祉用具の利用に関する事故を防止するためには、福祉用具を利用する際の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等について、利用者に説明することが重要です。 ・貸与開始（販売）時に取り交わす確認書等の文書に、利用上の注意事項について説明を行った記載と、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		④事故及び事故につながりそうな事例の情報収集を行っている。	40	事故及び事故につながりそうな事例を収集した資料がある。	○	○	○	○	・福祉用具の利用に関する事故を防止するためには、マニュアル、手順書等の整備の他に、具体的な事故及び事故につながりそうな事例を活用して、以後の業務改善に活用する仕組みがあることが重要です。 ・具体的には、自社が貸与（販売）した福祉用具に関する事故事例、研修会等で示されている事例等を収集した文書があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
		⑤事故及び事故につながりそうな事例の原因分析及び事故防止対策の検討を行っている。	41	事故の原因分析及び事故防止対策について検討した記録がある。	○	○	○	○	・福祉用具の利用に関する事故を防止するためには、具体的な事故及び事故につながりそうな事例の収集のみならず、原因を仔細に検討し、次に備える防止策を普段から検討していることが重要です。 ・具体的には、職員会議議事録、マニュアルの改定内容等の記載から、事故及び事故につながりそうな事例の原因分析及び事故防止対策について検討を行った記録があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		⑥事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の連絡先を利用者に明示している。	42	利用者に交付する文書に、利用者の居宅における緊急時の連絡先を明記している。	○	○	○	○	・事故が発生した場合や福祉用具が故障した場合等、利用者の居宅において緊急事態が発生した場合に、利用者から事業所へ連絡がとれるよう、連絡先が明示されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		⑦事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応方法を定めている。	43	利用者の居宅における緊急時の対応の内容及び手順についての記載がある文書がある。	○	○	○	○	・事故が発生した場合や福祉用具が故障した場合等、利用者の居宅における緊急時の対処方法について、あらかじめ定めておく必要があります。 ・具体的には、利用者の居宅における事故又は緊急時の対応内容が記載されている文書があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		⑧事故防止、事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応に関する従業者に対する研修を行っている。	44	事故防止、事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応に関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	・福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与・特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売)に直接関与する従業者のみならず、事務、衛生業務等を含むすべての従業者が、利用者の居宅で事故や福祉用具の故障等が起こった場合の対応や事故防止について共通の認識を持つことが重要です。 ・具体的には、「研修記録」等に、利用者の居宅で事故や福祉用具の故障等が起こった場合の対応や事故防止に関して研修を実施したことが記載されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		⑨事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の経過及びその対応内容について記録する仕組みがある。	45	事故発生又は福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の経過、対応内容を記録するための文書がある。	○	○	○	○	・事故が発生した場合や福祉用具が故障した場合等、利用者の居宅における緊急時の経過とその対応内容について記録する体制を整えておくことが必要です。 ・事故の事例のない場合、事故が発生したときに記録できる書式が整っていればよろしいです。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		⑩福祉用具の種類ごとに、洗浄及び消毒を行う仕組みがある。	46	福祉用具の種類ごとの洗浄及び消毒の内容並びに手順についての記載があるマニュアル等がある。	○	○	—	—	・福祉用具の種目ごとの洗浄・消毒の内容及び手順について定めておくことは重要です。 ・大規模な事業所の、消毒業務は各事業所ではなく、センター1か所で集中して行われることが多いです。その際は、センターの作業の内容・手順について記載された文書の写し（当該事業所で取り扱っている品目をすべて含むこと）があることを確認します。 ・洗浄・消毒を外部委託している場合は、委託先との消毒場所及び消毒方法を明記した契約書があることを確認します。契約書にこのような内容がない場合、委託先の消毒の内容・手順について記載された文書の写しがあることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	—	—	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
		⑪福祉用具ごとに洗浄及び消毒の状況を把握している。	47	福祉用具ごとの洗浄及び消毒の実施年月日の記録がある管理台帳等がある。	○	○	—	—	・福祉用具については、個別に洗浄及び消毒の実施年月日を記録し、管理しておくことが重要です。 ・管理台帳等に、福祉用具の種目ごとに洗浄及び消毒の実施年月日が記載されていることを確認します。管理状況のわかる管理台帳の写しや管理していることが確認できるパソコン画面等でも差し支えありません。 ・委託先がある場合（レンタル卸の場合）、委託先における福祉用具の洗浄及び消毒の実施年月日がいつでも照会・確認できる旨が記載された契約書や覚書、管理記録等の資料があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	—	—	
		⑫洗浄及び消毒済みの福祉用具と洗浄及び消毒前の福祉用具を区分保管している。	48	洗浄及び消毒済みの福祉用具と洗浄及び消毒前の福祉用具の区分保管（隔壁、つい立等）を行っている。	○	○	—	—	・事業所は、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管する必要があります。 ・洗浄・消毒済みの福祉用具と洗浄・消毒前の福祉用具の区分保管するための隔壁・つい立等があること又は区分保管する手順等が記載されたマニュアル等があることを確認します。 ・洗浄・消毒を外部委託する場合でも、配送前あるいは回収後に自社で一時保管を行う場合には、洗浄・消毒を自社で行う場合と同様に区分されていることを確認します。自社で一時保管しない場合は、委託先との契約条項に区分保管を実施することについて記載されていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	—	—	
		⑬洗浄及び消毒済みの福祉用具については、水やほこりが容易に入らないよう管理する仕組みがある。	49	洗浄及び消毒済みの福祉用具に係る袋等による梱包搬送の内容及び手順についての記載がある文書がある。	○	○	—	—	・福祉用具が消毒済みの状態で、福祉用具ごとに梱包され、搬送されることについての内容及び手順について記載された文書があることを確認します。 ・梱包する袋自体も再利用される場合には、袋も消毒の対象となっていることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	—	—	
4 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	(1) 個人情報の保護の確保のための取組の状況	①事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	50	利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。	○	○	○	○	・介護サービスを提供する上で介護関係事業者は、多数の利用者やその家族について様々な形で個人情報を取り扱うこととなります。特に個人の病気や家族の介護の状況等他人が容易には知りえないような個人情報を詳細に知りうる立場にあります。サービスの提供に当たって想定される利用目的をできる限り特定し、公表することが、個人情報を取り扱う事業所として求められます。 ・具体的な資料名は、「個人情報の利用目的についての方針」、「利用者の皆様への個人情報保護方針のご説明」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・上記のような個人情報の利用目的に関して明文化された文書を事業所内に掲示しており、かつ利用者又はその家族へ配布するための文書があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
		②個人情報の保護に関する方針を公表している。	51	a 個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示している。	○	○	○	○	・個人情報の保護に関する事業所の姿勢・対応等として、従業者にその取扱いを周知する取組を整備するとともに、対外的に公表することが重要です。 ・個人情報の保護に関する方針に含まれる具体的な項目としては、次のような項目が考えられます。 ○ 個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言 個人の人格尊重の理念の下に個人情報を取り扱うこと、関係法令及び厚生労働省から出されている「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」等を遵守すること、個人情報の利用目的、等 ○ 個人情報の取扱いに関する規則 個人情報に係る安全管理措置の概要、本人等からの開示請求等があった場合の手続き、第三者へ提供する場合の取扱い、苦情への対応、等 ・具体的な資料名は、「個人情報保護方針」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・事業所から提示される、上記のような個人情報保護に関する方針等を事業所内に掲示していることを確認します。 ・ホームページやパンフレット等で公開していることを確認します。 ・当該ガイドラインに基づき都道府県においてその取扱い方針等が示されている場合は、それに従ったものでよいものと考えられます。
			52	b 個人情報の保護に関する方針について、ホームページ、パンフレット等への掲載がある。	○	○	○	○	
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(2) 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	53	利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。	○	○	○	○	・事業所は、利用者本人の求めに対して介護サービスの提供に関する記録を開示する必要があります。 ・具体的な資料名は、「情報管理規程」、「秘密保持規程」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・提示する資料に、利用者本人からサービスの提供記録の開示を求められた場合、開示に応じることが記載されている文書があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
5 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	(1) 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	①当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	54	a 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○	○	○	・「採用計画」や「研修計画」等に、新任従業者を対象とした研修計画があることを確認します。 ・研修実施記録等に新任従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認します。 ・新任従業者を対象とした研修とは、新任従業者に対して新任時に福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与・特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売)の特性を踏まえて、業務の円滑な遂行のために行われる研修をいいます。 ・「研修計画」は、調査年度の1年間の研修のスケジュールが確認できるものをいいます。
			55	b 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	
				(そ の 他)	○	○	○	○	
		②当該サービスに従事する全ての現任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	56	a 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	○	○	○	○	・従業者の資質の向上は重要な課題であり、事業者は従業者の研修機会、自己研鑽の機会を設けることが重要です。サービスに従事する現任従業者(常勤及び非常勤のすべてを対象とする)の知識・技術を向上させるための教育・研修プログラムがあることも、新任者研修と合わせて必要です。 ・具体的には、「研修計画」等に、現任従業者を対象とした研修計画があることを確認します。 ・研修実施記録等に現任従業者を対象とした研修の実施記録があることを確認します。 ・現任従業者を対象とした研修とは、現任従業者に対して福祉用具貸与(介護予防福祉用具貸与・特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売)の特性を踏まえて、業務の円滑な遂行のために行われる研修をいいます。 ・「研修計画」は、調査年度の1年間の研修のスケジュールが確認できるものをいいます。
			57	b 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	○	○	○	○	
				(そ の 他)	○	○	○	○	
	(2) 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	①利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	58	経営改善のための会議において、利用者の意向、満足度等について検討された記録がある。	○	○	○	○	・経営改善の観点から、アンケートやヒアリング調査を通じて把握した利用者の意向、利用者満足度の調査結果等を、介護サービスの提供内容の改善及び経営改善プロセスに組織的に反映する仕組みを整えていることが重要です。 ・各種の収集方法で把握された利用者の意向や満足度等について検討された、利用者意向検討会議、満足度調査結果検討会議、職員会議等の議事録があることを確認します。 ・利用者の意向や満足度の把握方法は、具体的には「利用者意向調査」、「意識調査」、「満足度調査」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。
				(そ の 他)	○	○	○	○	

中項目	小項目	確認事項	調査番号	確認のための材料	対象サービス				調査情報報告の留意点
					福祉用具貸与	介護予防福祉用具貸与	特定福祉用具販売	特定介護予防福祉用具販売	
		②自ら提供する当該サービスの質について、定期的に自己評価を行っている。	59	自ら提供する当該サービスの質についての自己評価の実施記録がある。	○	○	○	○	・事業所は、改善点を見出しサービス提供の質を高めていくために、定期的に当該サービスに関して自己評価を実施することが必要です。ここでは、個人のプランの見直しの際の評価ではなく、事業所としてサービス提供に係る業務、組織、手続き等全般について行う自己評価を想定しています。 ・具体的な資料名は、「自己評価結果」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・提示する資料に、提供した当該サービスに関する具体的な自己評価を行った結果の記載があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		③事業所全体のサービスの質の確保について検討する仕組みがある。	60	事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。	○	○	○	○	・利用者へのアンケート又はヒアリング調査、利用者満足度調査、事業所による自己評価等を活用しつつ、事業所全体のサービスの質の維持・確保について検討していくことが重要です。 ・事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
	(3) 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	①マニュアル等は、いつでも閲覧できる場所に備え付けている。	61	マニュアル等について、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。	○	○	○	○	・従業者が標準化されたサービスを実行するためには、標準化されたマニュアル等に即した業務の執行体制が整っていることが重要です。 ・マニュアル等は使用する従業者が常に確認できる状態になっている必要があります。 ・具体的な資料名は、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等が考えられますが、他の名称を使用していても差し支えありません。 ・マニュアル等が全従業者に配布されているか又は従業者であれば誰でも閲覧できる場所にあることを確認します。 ・保管場所として、特定の人しか見られない施錠された場所や、特定の役職員の部屋等は適当ではありません。
				（そ の 他）	○	○	○	○	
		②マニュアル等の見直しについて検討している。	62	マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	○	○	○	○	・マニュアル等は、現場の実情や変化に応じて定期的かつ不断に見直しをする必要があります。 ・具体的には、「業務マニュアル」、「サービス提供手順書」等に、改定日と改定内容等が記載されていることを確認します。 ・又は、「マニュアル見直し会議」等の会議議事録等の資料に、マニュアル等の見直しについて検討され、改定見直しされた旨の記載があることを確認します。 ・マニュアル等の見直し会議は行ったが、変更の必要はなかった場合は、検討内容にマニュアル等の見直しが含まれていればよろしいです。 ・法人全体で統一したマニュアル等でサービスを提供している場合には、法人全体としてマニュアル等の見直しについて検討したことがわかる記録があることを確認します。
				（そ の 他）	○	○	○	○	